



CODI DE VERIFICACIÓ	1F6V260W66630R531BUG		
PROCEDIMENT	W220 Processos selectius de personal		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/55942/2023	DOCUMENT NÚM.	829970/2023
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Secretaria Tècnica de la Junta de Govern Local		

Acord aprovat per la Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/33/2023 de 26 de juliol de 2023.

MODIFICAR L'ACORD DE MODEL DE BORSES DE TREBALL AMB CARÀCTER NO PERMANENT APROVAT PER JUNTA DE GOVERN LOCAL DE DATA 6 DE JULIOL DE 2022.

Atès que l'Ajuntament de l'Hospitalet dins de la seva política estratègica de Recursos Humans té com a objectiu el de millorar el sistema de reclutament de nou personal per atendre necessitats temporals, per substitucions de vacants puntuals i per tal de cobrir jubilacions, fet que implicava abordar un canvi en el concepte i sistema de convocatòria de Borses de Treball i de la seva gestió, així com en l'elaboració de les bases, orientades al tipus de perfils professionals que aquesta organització necessita.

Atès que, tenint com a marc normatiu de referència el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, es va acordar un nou model de borses que es va presentar i consensuar en data 11 de maig de 2022 amb el comitè unitari de treballadors/res d'aquest Ajuntament dins de la Comissió de Seguiment de Promoció Interna, Selecció i Provisió, entre d'altres, amb consens de les propostes presentades.

La Junta de Govern Local en sessió AJT/26/238/2022 de data 6 de juliol de 2022, va aprovar l'Acord de Model de Borses de Treball de personal, amb caràcter no permanent, de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat, que va ser aprovat per la Comissió de Promoció Interna, Selecció i Provisió l'onze de maig de 2022, tal i com s'adjuntava a l'expedient i es transcrivia a continuació a l'esmentat acord.

Atès que posteriorment, s'han detectat diverses errades a esmenar a l'esmentat acord aprovat, motiu pel qual es va convocar una reunió presencial amb els membres de la Comissió de Provisió, per proposar l'aclariment i l'aprovació de les esmentades esmenes o modificacions, que finalment que es van acordar en reunió de data 9 de maig de 2023 i que s'haurien d'aprovar en sessió de propera Junta de Govern Local.

Les modificacions que es proposen corresponen els següents paràgrafs, tal i com es detallen a continuació:

On diu:

A.- FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

La fase d'oposició constarà dels següents exercicis obligatoris i , segons s'especifica en la següent taula:

1. **Test Aptitudinal:** Consistirà en la realització d'un test psicotècnic tipus test adreçat a avaluar les capacitats aptitudinals de la persona aspirant: aptitud verbal, capacitat d'atenció, aptitud numèrica, raonament abstracte i capacitat espacial.



Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

Hauria de dir:

A.- FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

La fase d'oposició constarà dels següents exercicis obligatoris i , segons s'especifica en la següent taula:

- 1. Test Aptitudinal:** Consistirà en la realització d'un test psicotècnic adreçat a avaluar capacitats aptitudinals de la persona aspirant, tal com: aptitud verbal, capacitat d'atenció, aptitud numèrica, raonament abstracte i/o capacitat espacial, segons s'estableixi a les bases de cada convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà **fins a 10 punts**. La puntuació mínima per superar-la serà de **5 punts**.

I, respecte al punt 7.-

GESTIÓ DE LES BORSES - Període de Prova-/7.2 PERIODE DE PROVA I EMISSIÓ D'INFORME D'AVALUACIÓ

On diu:

- En cas que la decisió sigui no continuar amb la relació laboral, la Comissió de seguiment procedirà a dur a terme ,mitjançant resolució motivada, la notificació fefaent i comunicació al treballador de la fi de període de prova.
- En cas que la decisió sigui continuar amb la relació laboral, la Comissió de seguiment procedirà a dur a terme ,mitjançant resolució motivada, la notificació fefaent i comunicació al treballador de la fi de període de prova i la seva continuïtat com a Funcionari interí.

Hauria de dir:

- En cas que la decisió sigui no continuar amb la relació laboral, la Comissió de seguiment procedirà ,mitjançant informe motivat, a comunicar a la persona treballadora, la no superació del període de prova.
- En cas que la decisió sigui continuar amb la relació laboral, la Comissió de seguiment procedirà ,mitjançant informe motivat, a comunicar a la persona treballadora, la seva continuïtat com a Funcionari/ària interí/na

Vist l' article 127.1 h) de la Llei 7/1985, de 2 d' abril, reguladora de les bases del règim local atorga la competència per aprovar les matèries objecte d' aquest acord a la Junta de Govern Local.



Vist l'informe tècnic proposta emès per la cap del Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans (doc. 506452/2023)

Vista l'acta signada pels membres assistents de la Comissió de Promoció Interna, Selecció i Provisió en sessió del nou de maig de 2023, i del Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans (doc. 554847/2023)

Vist l' informe jurídic emès des del servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans (doc. 583124/2023).

La Junta de Govern Local, a proposta del Tinent titular de l'Àrea de Seguretat, Mobilitat i Recursos Humans ,

ACORDA:

Primer.- APROVAR les modificacions proposades a l'Acord "Model de Borses de Treball de personal, amb caràcter no permanent, de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat", acordades per la Comissió de Promoció Interna, Selecció i Provisió en sessió del nou de maig de 2023, incorporades a l'acord de model de borses, tal i com ara es transcriu:

"ACORD MODEL DE BORSES

1.-INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de l'Hospitalet dins de la seva política estratègica de Recursos Humans té com a objectiu el de millorar el sistema de reclutament de nou personal per atendre necessitats temporals, per substitucions de vacants puntuals i per tal de cobrir jubilacions.

Això implica abordar un canvi en el concepte i sistema de convocatòria de Borses de Treball i de la seva gestió, així com en l'elaboració de les bases, que hauran d'anar orientades al tipus de perfils professionals que aquesta organització necessiti. Aquest canvi de sistema ha d'anar acompanyat d'un Reglament de Gestió de Borses que permeti la utilització ordenada, però alhora flexible i eficient d'aquest nou model de reclutament.

Aquest document concreta la proposta de model de gestió de les borses elaborada en base a l'anàlisi del model actual de gestió, així com de diferents models de gestió de borses que utilitzen actualment altres Ajuntaments o organismes públics i les reunions mantingudes amb la Unitat de Selecció i Provisió i amb Atenció a l'Empleat.

La proposta pretén definir un nou model de gestió d'acord a criteris d'agilitat, flexibilitat, eficàcia i eficiència, que permeti assentar les bases per a la redacció d'un nou Reglament de gestió de borses de treball de l'Ajuntament de L'Hospitalet.

2.- OBJECTIUS I FUNCIONS DE LES BORSES

L'objectiu de les borses de treball de l'Ajuntament de L'Hospitalet és cobrir de forma temporal les vacants laborals i funcionàries que es vagin produint, concretament:

- Places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera, per un màxim de tres anys, segons el termes previstos a l'apartat 4.
- La substitució transitòria dels titulars, durant el període de temps estrictament necessari.
- L'execució de programes de caràcter temporal que no podrà tenir una duració superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més segons les lleis de Funció Pública que es dictin en el desenvolupament d'aquest Estatut.



- Excés o acumulació de tasques per un temps màxim de 9 mesos, dins un període de 18 mesos.

Per formar part d'una borsa de treball les persones interessades hauran de realitzar el corresponent procés selectiu.

3.- PERFIL I REQUISITS D'ACCÉS

3.1 Definició i funcions de l'àmbit de treball

Les bases específiques per a la constitució d'una borsa de treball haurà de contenir una descripció orientativa del/s lloc/s de treball i funcions als quals es podrà optar-

3.2 Requisits obligatoris

Per ser admès i participar en el procediment selectiu els/les aspirants han de reunir una sèrie de requisits, que seran de caire obligatori, presents en totes les convocatòries, i d'altres de caire opcional, en funció de la convocatòria.

3.2.1 Requisits genèrics

Nacionalitat

Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de persones.

Serán admesos, també, el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

Habilitació

És precís no estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de Protecció Jurídica al Menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

Capacitat funcional

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques pròpies de les places de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar al servei públic corresponent.



3.2.2 *Titulació requerida pel nivell i tipus de places convocades*

És necessari estar en possessió de la titulació exigida a les bases específiques corresponents o bé disposar del reconeixement a efectes professionals recollit en normativa o atorgat a títol individual per resolució de l'òrgan competent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

La titulació exigida per l'accés a les convocatòries varia segons el grup en què estigui classificada la plaça:

- A1: títol universitari de grau, sense perjudici que la llei demani un altre títol universitari el qual serà el que es tingui en compte.
- A2: títol universitari de grau, sense perjudici que la llei demani un altre títol universitari el qual serà el que es tingui en compte.
- B: títol de Tècnic Superior.
- C1: títol de batxillerat o tècnic.
- C2: títol de graduat en ESO (Educació Secundària Obligatoria).
- AP: sense requisits de titulació.

3.2.3 *Nivell de llengua catalana*

És necessari disposar del nivell de coneixement de llengua catalana establert a les bases específiques. El coneixement de la llengua catalana es valorarà d'acord als criteris definits al Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

El coneixement suficient de la llengua catalana s'acreditarà mitjançant aportació del corresponent certificat, o en el seu defecte, mitjançant realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori.

3.2.4 *Nivell de llengua castellana*

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar el nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases específiques.

3.2.5 *Acreditació diversitat funcional*

Només poden accedir als torns de reserva per a persones amb diversitat funcional i a convocatòries específiques, les persones aspirants que així ho indiquin expressament a la sol·licitud, i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%, la qual cosa s'haurà d'acreditar amb la presentació del dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de discapacitat expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de discapacitat.

D'altra banda, les persones amb diversitat funcional podran assenyalar en la sol·licitud l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions es farà d'acord al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.



3.3 Requisits opcionals

3.3.1 *Experiència mínima realitzant funcions en l'àmbit públic i/o privat*

En funció de la tipologia de places a cobrir, es podrà requerir a les bases disposar d'una experiència mínima desenvolupant determinades funcions en l'àmbit públic i/o privat.

El d'experiència exigida, s'acreditarà de la següent manera:

- Serveis prestats i experiència adquirida en l'Administració: s'acreditarà amb el certificat del lloc, funcions i tasques expedida per la corresponent unitat de personal.
- Serveis prestats en l'empresa privada: s'acreditarà mitjançant còpia del contracte/s de treball i certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Treballs per compte propi: s'acreditarà mitjançant còpia del contracte/s de serveis.
- Informe de Vida Laboral actualitzat.

3.3.2 *Nivell mínim de competències ofimàtiques (certificat oficial ACTIC o equivalent)*

En funció de la tipologia de places a cobrir, es podrà requerir a les bases disposar d'un nivell mínim de competències ofimàtiques.

El nivell de competències ofimàtiques necessari s'acreditarà mitjançant aportació del corresponent certificat (ACTIC o COMPETIC), o en el seu defecte, mitjançant realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori al període de prova.

3.3.3 Altres requisits opcionals segons la convocatòria.

4.- TIPOLOGIA I ESTRUCTURACIÓ DE BORSES

Les borses es constitueixen i s'estructuren per plaça i especialitat o àmbit de coneixement. Preferentment i en la mesura del possible, es faran convocatòries per a perfils genèrics, que puguin donar resposta a les necessitats de diferents àrees municipals, incrementant així l'eficiència dels processos selectius, i que incitin un model de gestió proactiu, no condicionat, en la mesura del possible, per la urgència per a cobrir determinades posicions. En aquest sentit, es fugirà, en la mesura del possible de configurar borses per a perfils específics, reduint d'aquesta manera el nombre de processos selectius a realitzar:

a) BORSES PERFILS GENÈRICS-AMBITOS FUNCIONALS

Les borses de caire genèric s'estructuraran en base a titulació (sempre que s'admeti més d'una titulació per accedir-hi) i/o àmbit funcional o especialitat, quan sigui el cas. Així, les borses quedaran configurades amb diverses llistes en funció de la titulació i/o especialitat que s'ordenarà de major a menor puntuació i en la qual s'especificarà la titulació i/o especialitat assignada (els candidats podran estar assignats a més d'una especialitat), per tal de facilitar l'adequació dels perfils a les diferents necessitats (les bases específiques inclouran, quan escaigui, el llistat d'àmbits funcionals/especialitats en què es categoritzarà la borsa per tal que els candidats indiquin el seu àmbit o àmbits d'especialització).

b) BORSES PERFILS ESPECÍFICS

D'altra banda, es podran fer convocatòries específiques per a la constitució de borses de treball integrades per col·lectius específics, com ara persones amb discapacitat intel·lectual. A les convocatòries reservades a persones amb discapacitat intel·lectual s'adaptaran les bases i es desenvoluparan proves adaptades.

c) BORSES D'URGÈNCIA



Es podrà crear una borsa de caràcter urgent si els serveis finalistes determinen disposar d'una borsa de treball amb candidats disponibles per a cobrir de manera àgil i immediata els llocs de treball vacants i les substitucions necessàries per a la prestació dels serveis, en tant no es produeixi la seva cobertura pels procediments de provisió i selecció definitius. Es realitzarà mitjançant un sistema de concurs de mèrits abreujat de selecció convocat a aquest efecte.

5.- ÒRGANS INTERVINENTS EN EL PROCÉS DE CREACIÓ I GESTIÓ DE BORSES

Es descriuen a continuació els òrgans que intervenen durant el procés de creació i gestió de les borses:

Òrgan convocant

L'òrgan convocant és el responsable de l'aprovació de les bases de la convocatòria de creació i ampliació de borses de treball, així com de l'aprovació de les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, i constitució de la Comissió de Selecció. D'acord a l'article 127 h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, és competència de la Junta de Govern Local, o l'òrgan en qui delegui, l'aprovació de les bases de selecció i altres decisions en matèria de personal.

Comissió de Selecció

La Comissió de Selecció estarà formada per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària. La designació dels/de les membres de la Comissió de Selecció inclourà també la dels/de les suplents respectius/ves. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre dones i homes en la seva composició.

La composició nominal de la Comissió de Selecció serà publicada conjuntament amb la Llista provisional d'admesos i exclosos.

La Comissió de Selecció no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions de la Comissió s'adoptaran per majoria. En el cas que es produeixi un empat en les decisions de la Comissió, el/la president/a té vot de qualitat.

Els/les membres de la Comissió de Selecció no podran intervenir, i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, Llei de règim jurídic del sector públic.

La Comissió de Selecció podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres de la Comissió.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de les organitzacions sindicals de l'Ajuntament en les condicions recollides en l'Acord signat amb data 25 d'octubre de 2017.

La Comissió de Selecció queda facultada per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

Unitat gestora

La unitat gestora de la borsa de treball és la Unitat de Gestió del Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans, que resoldrà les qüestions d'admissió, establirà la prelació, realitzarà i executarà les crides a cada candidat, resoldrà les incidències de gestió i de reingrés a la borsa, i altres qüestions relacionades amb la seva gestió.



6.- SISTEMA DE SELECCIÓ

La selecció, diu el TREBEP, “cuidarà especialment” la connexió entre la tipologia de proves a superar i l'adequació al lloc de treball. Aquesta connexió no és fàcil de concretar atès que la selecció és a plaça. No obstant, malgrat aquesta limitació, es pretén dissenyar un sistema que pivoti sobre un eix fonamental: acreditació de competències dels candidats en relació amb les funcions a desenvolupar. En aquest sentit, es descarta l'exercici memorístic i es posa l'accent en anàlisi de coneixements a través de mètodes que avaluin les capacitats i competències de les persones candidates.

Així doncs, el sistema de selecció per al personal temporal serà preferentment el de **Concurs - Oposició**.

S'aposta així per un sistema de selecció, que sota els principis d'eficàcia i eficiència, estigui enfocat a l'objectiu de les borses, que és facilitar la cobertura de necessitats temporals amb agilitat. En aquest sentit, és clau configurar un sistema que augmenti la capacitat d'atraure talent, que incentivi la participació en els processos i que contribueixi a situar el treball a l'administració com un espai d'oportunitat per a les persones en cerca de feina. En aquest sentit, s'estableix un sistema que redueixi obstacles propis de processos de selecció ordinaris d'oferta pública d'ocupació, que desmotiven la participació per la seva complexitat poc proporcionats amb l'objectiu final de cobrir vacants temporals.

En el cas del Concurs- Oposició la fase d'oposició tindrà un pes del 77% del total i la fase de concurs suposarà un 23% .

Per últim, de manera excepcional i per raons d'urgència inajornables degudament justificades, es podrà establir com a **sistema de selecció el concurs**. S'entén per raons d'urgència inajornables, aquelles que comprometen la prestació de serveis a curt termini.

6.1 Descripció del Procés Selectiu

6.1.1 Fase d'Inici

1. Elaboració i aprovació de les bases

En primer lloc, s'elaboraran les bases reguladores de la convocatòria de la borsa de treball que seran tractades en reunió de la comissió de bases (no vinculant). Tot seguit es procedirà a la seva aprovació per part de l'òrgan convocant i la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament.

2. Presentació de les sol·licituds

Les persones interessades en formar part de la borsa de treball convocada hauran de presentar la seva sol·licitud a la Seu Electrònica de l'Ajuntament (Selecció): <https://seuelectronica.lh.cat/seleccio>), des de l'endemà de la data de la publicació de la corresponent convocatòria fins a 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. (DOGC).

Caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se a: <https://seuelectronica.l-h.cat/certificats>

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar en suport paper per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



La sol·licitud s'haurà d'acompanyar de la documentació acreditativa dels requisits que es detallin a les bases, així com la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen per a la seva valoració en cas que els processos selectius inclogui fase de concurs (valoració de mèrits), d'acord al que estableixin les bases.

Amb caràcter general, la sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- ✓ Document acreditatiu d'estar en possessió del títol requerit a les bases corresponents.
- ✓ Currículum vitae en format europeu amb una extensió màxima de dos pàgines, segons model annex.
- ✓ Nivell de català requerit

Es realitzarà una prova de català, del nivell que correspongui a la plaça convocada, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagi acreditat fefaentment.

Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit amb algun dels següents documents, i així ho hagi manifestat a la sol·licitud inicial per a formar part del procés selectiu:

- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/eqivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala/#bloc4

- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la convocatòria concreta en que es participa, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a".

Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

- ✓ Nivell de castellà requerit

Es realitzarà una prova de castellà, del nivell que correspongui a la plaça convocada, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagi acreditat fefaentment.

Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit amb algun dels següents documents, i així ho hagi manifestat a la sol·licitud inicial per a formar part del procés selectiu:

- Certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat de nivell d'espanyol o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a".



Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

- ✓ Si s'al·lega **diversitat funcional**, s'haurà de presentar, juntament amb la sol·licitud, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució.
- ✓ **Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques** s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès amb ocasió de la convocatòria concreta, expedit igualment pel departament competent i on constin en quines condicions s'han de realitzar les proves.
La manca d'aquests dictàmens no permetrà obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball respectivament.
- ✓ Document "Llistat de requisits i de mèrits" degudament complimentat, segons model disponible a la Seu Electrònica.

En cas que el procés selectiu inclogui fase de concurs (valoració de mèrits) caldrà aportar també:

- ✓ Documentació acreditativa dels mèrits relacionats al "Llistat de requisits i de mèrits" que s'al·leguen per a la seva valoració.

3. Llista provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'òrgan convocant dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la seu electrònica i Portal de Transparència de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (carrer Josep Prats núm. 2).

En la mateixa resolució es nomenaran als membres de la Comissió de Selecció i s'indicarà si la persona candidata ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana. També es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova. Les actes amb els resultats dels diferents exercicis, es publicaran amb el número de registre de la persona i sense que aparegui públicament vinculat a les seves dades personals.

4. Llista definitiva de persones admeses i excloses

Es concedirà un termini de **10 dies hàbils**, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admesos/es i exclosos/es a la Seu Electrònica de l'ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels **30 dies hàbils** següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la seu electrònica i Portal de Transparència de l'Ajuntament .

6.1.2 Sistema de Selecció Concurs – Oposició (26 punts):

A.- FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

La fase d'oposició constarà dels següents exercicis obligatoris i , segons s'especifica en la següent taula:

1. **Test Aptitudinal:** Consistirà en la realització d'un test psicotècnic adreçat a avaluar capacitats aptitudinals de la persona aspirant, tal com: aptitud verbal,



capacitat d'atenció, aptitud numèrica, raonament abstracte i/o capacitat espacial, segons s'estableixi a les bases de cada convocatòria. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà **fins a 10 punts**. La puntuació mínima per superar-la serà de **5 punts**.

2. **Test Competencial:** Consistirà en la realització d'un test psicotècnic tipus test adreçat a avaluar un conjunt de competències tant personals com ocupacionals (Àrea intrapersonal, interpersonal, desenvolupament de tasques, entorn...). Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà **fins a 10 punts**. La puntuació mínima per superar-la serà de **5 punts**.

3. **Prova de coneixements de llengua catalana:** per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment. Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a"

4. **Prova de coneixements de llengua castellana:** per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment. Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a"

Totes les proves tindran caràcter eliminatori. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en la primera i segona prova.

- ✓ A1: Realització Prova aptitudinal i Prova competencial
- ✓ A2: Realització Prova aptitudinal i Prova competencial
- ✓ C1: Realització Prova aptitudinal i Prova competencial
- ✓ C2: Realització Prova aptitudinal i/o Prova competencial
- ✓ AP: Realització Prova aptitudinal i/o Prova competencial

La Comissió de Selecció podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors ja que aquests siguin eliminatoris.

B.- FASE DE CONCURS (6 punts)

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del corresponent concurs -oposició. Per tant, la Comissió de Selecció tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

Únicament es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

a) Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC/COMPETIC es valorarà **fins un màxim de 4 punts**:

- ✓ Nivell 1 Certificat bàsic ACTIC/COMPETIC 1 2 punts
- ✓ Nivell 2 Certificat mitjà ACTIC/COMPETIC 2 3 punts
- ✓ Nivell 3 Certificat avançat ACTIC/COMPETIC 3 4 punts

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el del nivell superior.



b) **Idiomes estrangers fins un màxim de 1 punt:** Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera:

- ✓ Nivell A1 0,20 punts
- ✓ Nivell A2 0,40 punts
- ✓ Nivell B1 0,60 punts
- ✓ Nivell B2 0,80 punts
- ✓ Nivell C1-C2 1,00 punt

Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior.

c) Haver estat contractat, en la mateixa categoria, a l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: **1 punt**

Finalitzada la fase del concurs- oposició, el Tribunal farà pública la relació d'aspirants que l'hagin superat, per ordre de puntuació.

El procés selectiu consistirà en un concurs oposició i un període de prova que forma part del procés selectiu (VEURE APARTAT 7.2)

ESQUEMES SISTEMA CONCURS – OPOSICIÓ

FASE OPOSICIÓ	
TEST APTITUDINAL	TEST COMPETENCIAL
0-10 PUNTS	0-10 PUNTS
Puntuació mínima 5	Puntuació Mínima 5
CARACTER ELIMINATORI	
Nivell 3 Certificat avançat ACTIC/COMPETIC 3 4 punts	Nivell B1 0,60 punts Nivell B2 0,80 punts Nivell C1-C2 1,00 punt
Màxim 4 Punts.	Màxim 1 Punt
Haver estat contractat/ada per l'ajuntament en la mateixa categoria objecte de la convocatòria: 1 Punt	
CARÀCTER NO ELIMINATORI	

Si es presenten diversos certificats del mateix idioma o de competències informàtiques només es tindrà en compte el del nivell superior.

6.1.3 Sistema de Selecció Concurs (20 Punts)

De manera excepcional i per raons d'urgència inajornables degudament justificades, es podrà establir com a **sistema de selecció el concurs**. S'entén per raons d'urgència inajornables, aquelles que comprometen la prestació de serveis a curt termini.

Respecte dels **mèrits formatius**, i en funció de la tipologia de places, es valorarà com a **formació acadèmica o reglada** altres titulacions oficials relacionades o rellevants per la plaça convocada, del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior al del requisit de participació.



D'altra banda, es tindrà en compte com a **formació complementària** els cursos de formació oficialment reconeguts, impartits en els últims 10 anys amb una durada mínima de 20 hores, i que per tant suposin un cert grau d'aprofundiment i actualització, atorgant puntuació per raó de la durada de les formacions.

Els cursos formatius objecte de valoració seran aquells que versin sobre les matèries establertes a les bases específiques de la convocatòria. En aquest sentit es procurarà establir barems de formació (formació avaluable i no avaluable) per tal de simplificar la valoració.

SISTEMA SELECCIÓ PER CONCURS			
SERVEIS PRESTATS:	50%	ALTRES MÈRITS:	50%

En relació a la valoració de l'antiguitat (Serveis Prestats) en aquest Ajuntament i/o Organismes Autònoms d'aquest Ajuntament o en altres administracions públiques així com a l'àmbit privat ocupant plaça del grup o realitzant funcions relacionades, es determinaran a les bases específiques de les convocatòries els detalls de les baremacions a cada categoria professional. En funció de la tipologia de places es podrà valorar com a mèrit el **nivell de coneixement d'idiomes estrangers** mitjançant títol oficial que correspongui a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior.

Idiomes estrangers: Només es valoraran les titulacions oficials (Nivells A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

Per últim, es valorarà com a mèrit el **nivell de competències informàtiques** mitjançant Certificat Acreditatiu de Competència Digital (ACTIC), sempre i quan sigui superior al del requisit de participació. Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior. Es valorarà:

- ✓ Nivell 1 Certificat bàsic ACTIC/COMPETIC 1
- ✓ Nivell 2 Certificat mitjà ACTIC/COMPETIC 2
- ✓ Nivell 3 Certificat avançat ACTIC/COMPETIC 3

RESUM MÈRITS A VALORAR A CONCURS:

Fase Concurs

Mèrits a Valorar:

- **Formació Acadèmica:** altres titulacions oficials del mateix nivell i/o d'un nivell superior al del requisit de participació.
- **Altra Formació:** cursos de formació oficialment reconeguts, impartits en els últims 10 anys amb una durada mínima de 20 hores, i que per tant suposin un cert grau d'aprofundiment, atorgant puntuació per raó de la durada de les formacions. Els cursos formatius objecte de valoració seran aquells que versin sobre les matèries establertes a les bases específiques de la convocatòria.
- **Idiomes:** es podrà valorar com a mèrit el nivell de coneixement d'idiomes estrangers mitjançant títol oficial que correspongui a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior.
- **Competències Digitals:** es valorarà com a mèrit el nivell de competències informàtiques mitjançant Certificat Acreditatiu de Competència Digital (ACTIC/COMPETIC), sempre i quan sigui superior al del requisit de participació. Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.



CATEGORIA	SERVEIS PRESTATS	FORMACIÓ ACADÈMICA	ALTRA FORMACIÓ	OFIMÀTICA	IDIOMES	ALTRES MÈRITS
AP	10	2	5	2	1	No es valora
C1- C2	10	2	3	4	1	No es valora
OFICIS	10	2	5	2	1	No es valora
A1 – A2	10	2	2	4	1	1

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del corresponent concurs. Per tant, la Comissió de Selecció tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per els/les aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la seu electrònica i Portal de Transparència de l'Ajuntament. Les persones aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

El procés selectiu consistirà en un concurs i un període de prova que forma part del procés selectiu (VEURE APARTAT 7.2)

6.1.4 Fase de Constitució de la Borsa

La Comissió de Selecció farà públiques les puntuacions obtingudes a la fase/s selectiva/es. Les persones aspirants, que hagin superat la totalitat del procés selectiu, seran ordenades de major a menor puntuació, obtinguda a partir de la nota del sumatori de les proves puntuables, especificant si estan o no assignades també als àmbits funcionals/especialitats convocades (en el seu cas).

En cas d'empat a la puntuació obtinguda en processos selectius basats en el sistema de CONCURS- OPOSICIÓ els desempats es dirimiran atenent els següents criteris:

1. Major puntuació en la prova competencial.
2. Major puntuació obtinguda en la prova aptitudinal
3. Major puntuació obtinguda en l'apartat competències ofimàtiques
4. Ordenació mitjançant sorteig públic.

En cas d'empat a la puntuació obtinguda en processos selectius basats en el sistema de CONCURS els desempats es dirimiran atenent els següents criteris:

1. Major puntuació en el mèrit d'experiència professional
2. Major puntuació obtinguda en el mèrit competències ofimàtiques
3. Major puntuació obtinguda en el mèrit de formació acadèmica
4. Major puntuació obtinguda en el mèrit de formació complementària
5. Ordenació mitjançant sorteig públic.

7.- GESTIÓ DE LES BORSES - Període de Prova-

7.1 VIGÈNCIA DE LES BORSES

Les borses tindran una vigència de **dos anys**.



7.2 PERIODE DE PROVA I EMISSIÓ D'INFORME D'AVUACIÓ

Durada

La durada del període de prova per les **places funcionaris** serà aquell establert a l'article 32 en el Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el qual estableix les següents durades màximes en funció del grup o cos al que es pretén ingressar:

- ✓ Funcionaris de cossos pertanyents al subgrup A1: 6 mesos
- ✓ Funcionaris de cossos pertanyents al subgrup A2: 4 mesos
- ✓ Funcionaris de cossos pertanyents al subgrup C1: 3 mesos
- ✓ Funcionaris de cossos pertanyents al subgrup C2: 2 mesos
- ✓ Funcionaris de cossos pertanyents al subgrup AP: 1 mes

Per entendre superat el període de prova aquest haurà d'haver estat completat en la seva totalitat. No obstant, seran contractades/nomenades directament les persones candidates que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament a la mateixa categoria durant un període igual o superior al previst per al període de prova, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en prova serà pel temps necessari per completar el període establert.

Comissió de Seguiment i Supervisió del Període de Prova

El caràcter selectiu del període de prova exigirà la superació de l'avaluació continua establerta. Es crearà una Comissió de Seguiment i supervisió del període de prova. Estarà formada pel següent personal:

- 1.- Una persona responsable de l'Àrea o Àrees implicades en les quals estiguin assignades les persones en categoria de funcionari en període de prova.
- 2.- Una persona responsable del Servei de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans.
- 3.- Delegats sindicals dels sindicats de l'Ajuntament.

El període de prova serà definit pel Cap del Servei de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans i tindrà com a finalitat l'adquisició i reforç de competències de caràcter general per a l'exercici de les seves funcions en l'Administració.

El/a Cap del Servei de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans establirà el calendari, sistema d'avaluació i normes internes que regulin el període de prova. Aquest període es qualificarà d'apte o no apte.

Correspon el control, l'avaluació i el seguiment del funcionari en període de prova al responsable de la Secció o Unitat a la qual s'incorpori el treballador/a.

El procediment a seguir en aquesta fase és el següent:

- a. El Responsable del Servei de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans informará mitjançant l'aplicatiu AUPAC a l'avaluador el compliment del termini des de l'inici del nomenament de l'empleat i determinarà una data límit per a la presentació de l'Informe i el qüestionari "Avaluació del Període de Prova".
- b. L'avaluador haurà d'omplir el formulari corresponent dins dels lapsos informats pel responsable del Servei de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans.



Aquest formulari haurà de completar-se de manera individual per l'avaluador, el qual, en cas de requerir-ho, podrà sol·licitar informació addicional al Cap del Servei de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans, tal com, detall sobre sancions, incompliments horaris, i tota aquella que consideri rellevant.

- c. L'avaluador haurà de prendre la decisió de continuació amb la relació laboral o donar-la per finalitzada abans que es compleixi el termini establert per al període de prova.
- d. Una vegada finalitzat el termini per avaluar a l'empleat l'avaluador haurà de donar coneixement del mateix a aquest amb l'objectiu de brindar-li una devolució de la seva performance en l'organització.
- e. La persona ,en període de prova, en el cas de tenir un Informe desfavorable podrà presentar, en un termini de 10 dies naturals, les seves al·legacions i aportar la documentació que cregui oportuna, a la Comissió de seguiment.
- f. En última instància, l'avaluador retornarà el formulari complet en original a la Comissió de Seguiment i supervisió del període de prova acompanyat d' un informe emès i signat, declarant «apte» o «no apte» al treballador/a, havent d'estar aquest informe adequadament motivat (15 dies naturals abans de que finalitzi el període de prova).
- g. La Comissió de seguiment està habilitada a realitzar les consultes que consideri pertinents per a confirmar la informació registrada en aquest, donant per finalitzat el procediment.
- h. La Comissió valorarà l'informe i el qüestionari i en cas declarar "No Apte" al treballador/a donarà trasllat d'aquesta decisió als Delegats/ades d'aquest Ajuntament.
- i. En cas que la decisió sigui no continuar amb la relació laboral, la Comissió de seguiment procedirà ,mitjançant informe motivat, a comunicar a la persona treballadora, la no superació del període de prova.
- j. En cas que la decisió sigui continuar amb la relació laboral, la Comissió de seguiment procedirà ,mitjançant informe motivat, a comunicar a la persona treballadora, la seva continuïtat com a Funcionari/ària interí/na.
- k. S'informarà amb caràcter general als Representants Sindicals sobre el desenvolupament dels diferents períodes de prova de les persones contractades en la Comissió de Promoció i Selecció."

Segon.- COMUNICAR l'aprovació de l'anterior Acord de Model de Borses de Treball amb caràcter no permanent, a l'Assessoria Jurídica, al Servei de Planificació i Desenvolupament dels Recursos Humans (Selecció de Personal i Gestió de Personal), al Servei d' Organització i Projectes de Millora i al Comitè Unitari, d'aquest Ajuntament.

Tercer.- NOTIFICAR l'aprovació de l'acord de Model de Borses de Treball amb caràcter no permanent, amb les modificacions proposades incorporades, a la Junta de Personal Funcionari, contra la qual podran interposar els recursos que figuren a continuació.



Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar, de manera optativa i no simultània, un dels recursos següents:

- Recurs potestatiu de reposició: davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini màxim d'un mes, comptat de l'endemà a la recepció de la seva notificació. El termini màxim per a la resolució d'aquest recurs és d'un més des de la seva interposició, transcorregut el qual sense que s'hagi rebut notificació de la seva resolució expressa, s'entendrà desestimat per silenci administratiu. Contra la desestimació presumpta es podrà interposar, en el termini de 6 mesos a partir de l'endemà a aquell en què s'entengui desestimat, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en la forma i amb els requisits establerts a Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciós administrativa.
- Recurs contenciós administratiu: directament, davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà a la seva notificació, en la forma i amb els requisits establerts a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs o de l'exercici de qualsevol acció que es considerin adients.